



ACUERDO ADMINISTRATIVO 228-2021

EL REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD

Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 8 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 1 del Acuerdo Administrativo 227-2021, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro General de la Propiedad para el ejercicio fiscal 2021, aprobado por la Comisión Nacional Registral, asciende a un monto de doscientos veintidós millones ciento noventa y tres mil trescientos noventa y tres quetzales con veintidós centavos (Q222,193,393.22).

POR TANTO:

El Registrador General de la Propiedad de la Zona Central, con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 27 del Acuerdo Gubernativo número 30-2005, Reglamento de los Registros de la Propiedad.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba el Plan Estratégico Institucional -PEI- 2022-2026, contenido en 21 folios impresos en ambos lados; el Plan Operativo Anual 2022 y el Plan Operativo Multianual 2022-2026, contenido en 83 folios impresos en ambos lados.

Artículo 2. Informes de avance. Todas las Unidades Organizacionales del Registro General de la Propiedad deberán enviar mensualmente a la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional el informe de ejecución de las metas y acciones aprobadas en el Plan Operativo Anual 2022.

Artículo 3. Actualizaciones y modificaciones. Las actualizaciones y modificaciones derivadas de cambios o replanteamientos en los objetivos, así como en las metas físicas o presupuestarias que sean necesarias incorporar al contenido del Plan Estratégico Institucional 2022-2026; al Plan Operativo Anual 2022 o al Plan Operativo Multianual 2022-2026 del Registro General de la Propiedad de la Zona Central, deberá realizarlos la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional en coordinación con las Unidades Organizacionales involucradas, previa autorización del Registrador General de la Propiedad mediante el Acuerdo Administrativo correspondiente.





ACUERDO ADMINISTRATIVO 228-2021

EL REGISTRADOR GENERAL DE LA PROPIEDAD

Licenciado Luis Alfredo Pineda Loarca

Artículo 4. Informes cuatrimestrales. La Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional será la responsable de la elaboración de los Informes Cuatrimestrales de Avance en Metas, Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto, de acuerdo a los lineamientos que establezca para el efecto la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-. La Dirección Financiera será la responsable de la elaboración de los Informes Cuatrimestrales de Gestión y Rendición de Cuentas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 5. Informes de gestión. La elaboración de los informes a que hace referencia el Artículo 17 Ter. de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, será responsabilidad de la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional, para lo cual, las distintas Unidades Organizacionales deberán de proveer la información que les corresponde en las formas y tiempos que para el efecto establezca la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional.

Artículo 6. Publicación. Los documentos aprobados mediante el presente Acuerdo Administrativos deberán ser publicados en el Portal Web Institucional, el cumplimiento de esta norma será responsabilidad de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Artículo 7. Socialización. La Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional deberá socializar los documentos aprobados mediante este Acuerdo Administrativo a todas las Unidades Organizacionales del Registro General de la Propiedad.

Artículo 8. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos de manera inmediata.

Artículo 9. Notificación: Notifíquese a la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional para los efectos pertinentes.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.


Eic. Luis Alfredo Pineda Loarca
Registrador General
Registro General de la Propiedad







REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022-2026

DICIEMBRE DE 2021

REG-2021

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|----|
| Presentación | 6 |
| 1. Análisis de mandatos y políticas..... | 7 |
| 1.1. Antecedentes..... | 7 |
| 1.2. Marco jurídico..... | 8 |
| 1.3. Análisis mandatos..... | 9 |
| 1.4. Política General de Gobierno 2020 - 2024 | 10 |
| 1.5. Vinculación al Plan Nacional de Desarrollo | 11 |
| 2. Marco institucional..... | 12 |
| 2.1. Funciones principales | 12 |
| 2.2. Servicios que brinda el Registro General de la Propiedad | 13 |
| 2.3. Estructura organizativa..... | 14 |
| 3. Población objetivo | 16 |
| 4. Análisis de actores | 16 |
| 5. Análisis de la problemática..... | 18 |
| 5.1. Modelo conceptual..... | 18 |
| 5.2. Modelo explicativo | 20 |
| 5.2.1. Modelo explicativo por factor causal | 22 |
| 5.3. Modelo prescriptivo | 24 |
| 5.4. Modelo lógico de la estrategia | 26 |
| 6. Análisis FODA..... | 27 |
| 7. Marco estratégico institucional..... | 30 |
| 7.1. Misión | 30 |
| 7.2. Visión | 30 |
| 7.3. Valores..... | 30 |
| 7.4. Objetivo institucional | 30 |
| 8. Resultados institucionales | 31 |
| 8.1. Resultado final | 31 |
| 8.2. Resultados intermedios..... | 31 |
| 9. Estructura presupuestaria | 31 |
| 10. Productos y subproductos..... | 32 |

| | | |
|-------|---|----|
| 11. | Planificación multianual a nivel de productos y subproductos..... | 34 |
| 11.1. | Período 2022-2023 | 34 |
| 11.2. | Período 2024-2026 | 37 |
| 12. | Mecanismo de seguimiento | 40 |
| 13. | Ficha de indicador institucional..... | 41 |
| 14. | Ficha de Aprobación | 42 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1. Formato SPPD-01, análisis de mandatos. | 9 |
| Tabla 2. Análisis de vinculación a la Política General de Gobierno 2020-2024. | 10 |
| Tabla 3. Análisis de vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo. | 11 |
| Tabla 4. Catálogo de servicios registrales. | 13 |
| Tabla 5. Formato SPPD-05, análisis de la población. | 16 |
| Tabla 6. Formato SPPD-11, Análisis de Actores. | 16 |
| Tabla 7. Referencias para el formato SPPD-11. | 17 |
| Tabla 8. Modelo explicativo de la estrategia. | 24 |
| Tabla 9. Modelo lógico de la estrategia. | 27 |
| Tabla 10. Análisis FODA. | 28 |
| Tabla 11. Matriz de estrategias FODA. | 29 |
| Tabla 12. Estructura presupuestaria a nivel de actividad. | 31 |
| Tabla 13. Productos y subproductos institucionales. | 32 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|---|----|
| Gráfico 1. Modelo conceptual. | 19 |
| Gráfico 2. Identificación del factor causal 1. | 20 |
| Gráfico 3. Identificación del factor causal 2. | 21 |
| Gráfico 4. Identificación del factor causal 3. | 21 |
| Gráfico 5. Identificación del factor causal 4. | 22 |
| Gráfico 6. Modelo explicativo del factor causal 1. | 22 |
| Gráfico 7. Modelo explicativo del factor causal 2. | 23 |
| Gráfico 8. Modelo explicativo del factor causal 3. | 23 |
| Gráfico 9. Modelo explicativo del factor causal 4. | 24 |

Presentación

El Plan Estratégico Institucional del Registro General de la Propiedad, es el resultado de un ejercicio de planificación participativo y multidisciplinario con representación de todas las unidades organizacionales que lo conforman, fue elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

En el marco de los esfuerzos compartidos para la promoción del desarrollo integral de la población, el Plan Estratégico Institucional se encuentra armonizado con la Política General de Gobierno 2020-2024, así como con el Plan Nacional de Desarrollo K'atún, nuestra Guatemala 2032, ya que los servicios institucionales contribuyen a generar un ambiente propicio para la inversión extranjera directa y el dinamismo de la economía local, a través de brindar certeza jurídica en los derechos de propiedad de bienes inmuebles y muebles identificables.

Las acciones estratégicas que se implementarán durante los próximos cinco años, buscan incrementar sustancialmente el índice de eficiencia en el proceso de Operación Registral mediante la implementación de tecnologías de vanguardia, el mejoramiento de los servicios de capacitación a usuarios externos, el fortalecimiento institucional de todo el recurso humano, entre otras. Garantizando de esta manera, una prestación de servicios de calidad, ágiles, seguros y eficientes.

Cualquier actualización al presente documento deberá realizarse en estricto apego a las instrucciones emanadas por el Registrador General de la Propiedad y/o cualquier otra disposición de observancia general que emitan la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Ministerio de Finanzas Públicas o el Congreso de la República.

1. Análisis de mandatos y políticas

1.1. Antecedentes

El Registro de la Propiedad Inmueble, como institución, fue creada en 1877, por el gobierno de Justo Rufino Barrios, para el control legal de la propiedad de los bienes raíces. Tiene su antecedente en una disposición del gobierno de Mariano Gálvez, en la cual se sustituyó el diezmo por un impuesto territorial, basado éste en el Registro de la Propiedad Inmueble. Sustituyó el archivo de la Propiedad Inmueble, creado el 24 de abril de 1866. El gobierno de José María Reyna Barrios construyó el edificio del Registro de la Propiedad Inmueble en la esquina de la novena calle y décima avenida, en la zona 1 de la ciudad de Guatemala.

En 1898 el Registro se descentralizó en seis registros de la propiedad: Guatemala, Quetzaltenango, Jalapa, Zacapa, Alta Verapaz y San Marcos, mismos que tenían a su cargo la inscripción de inmuebles de los departamentos cercanos que les fueron indicados. Es de hacer notar que el situado en San Marcos solo inscribía inmuebles situados en su jurisdicción departamental.

Para analizar la situación y los problemas de los seis registros, fue nombrada una comisión supervisora para establecer si estaban cumpliendo con las atribuciones que tenían asignadas. El estudio detectó errores y anomalías en algunos registros, por lo que para corregir tal situación se emitió un Acuerdo Gubernativo el 1 de noviembre de 1877 por el cual se suprimieron tres registros y quedaron funcionando los de Guatemala, Jalapa y Quetzaltenango.

El de Jalapa se canceló posteriormente quedando el Registro de la Propiedad Inmueble con carácter de Registro General en Guatemala y el de Quetzaltenango, conocido como Segundo Registro de la Propiedad. Esta situación se legalizó con los Acuerdos Gubernativos del 1 de junio, 10 y 28 de julio de 1933 y 12 de junio de 1934. Cabe destacar que en 1963, en virtud de la emisión y vigencia en ese año del nuevo Código Civil, Decreto Ley número 106, el Registro de la Propiedad Inmueble cambió su denominación por el de Registro General de la Propiedad, suprimiendo la palabra inmueble, porque el nuevo Código Civil también autoriza la inscripción de bienes muebles identificables y el registro de prendas.

Actualmente funcionan dos registros, el Registro General de la Propiedad de la Zona Central con sede en la Ciudad de Guatemala que atiende a los departamentos de Guatemala, Sacatepéquez, Chimaltenango, Santa Rosa, Jutiapa, Jalapa, Zacapa, Chiquimula, Progreso, Izabal, Escuintla, Petén, Alta Verapaz y Baja Verapaz y el Segundo Registro de la Propiedad, con sede en la ciudad de Quetzaltenango, el cual atiende a los departamentos de Quetzaltenango, Retalhuleu, Suchitepéquez, Totonicapán, Huehuetenango, Sololá, Quiché y San Marcos.

1.2. Marco jurídico

1. Constitución Política de la República (1985), Artículo 230.
2. Decreto Ley No. 106, Código Civil (1963), Artículos 119, 131, 361, 531, 633, 732, 829, 866 y del 1124 al 1250.
3. Decreto No. 314 del Congreso de la República, Código de Notariado (1946).
4. Decreto No. 111-96 del Congreso de la República (1996), Arancel de Abogados, Árbitros, Procuradores, Mandatarios Judiciales, Expertos, Interventores y Depositarios.
5. Decreto Gubernativo No. 2569 (1941), Requisitos de planos.
6. Decreto No. 33-2000 del Congreso de la República (2000), Requisitos de planos.
7. Decreto 41-2005 del Congreso de la República (2005), Ley del Registro de Información Catastral.
8. Decreto Ley No. 141-85 (1985), Titulación de Bienes del Estado.
9. Decreto Ley No. 125-83 (1983), Rectificación de Área de Bienes Inmuebles Urbanos.
10. Decreto Gubernativo No. 2476 (1940), Requisitos de Planos.
11. Decreto No. 93-2000 del Congreso de la República (2000), Ley de Aviación Civil, Limitaciones a la Propiedad Privada.
12. Decreto No. 51-2007 del Congreso de la República (2007), Ley de Garantías Mobiliarias.
13. Decreto No. 62-97 del Congreso de la República (1997), Ley de Inmovilización Voluntaria de Bienes Registrados.
14. Decreto No. 1318 del Congreso de la República (1959), Ley de la Propiedad Horizontalmente Dividida.
15. Decreto No. 1427 del Congreso de la República (1961), Ley de Parcelamientos Urbanos.
16. Decreto No. 49-79 del Congreso de la República (1979), Ley de Titulación Supletoria.
17. Decreto No. 120-96 del Congreso de la República (1996), Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos.
18. Decreto No. 1448 del Congreso de la República (1961), Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas.
19. Decreto No. 583 del Presidente de la República (1956), Ley Preliminar de Urbanismo.
20. Decreto Gubernativo No. 1786 (1936), Ley Reglamentaria para Trabajos de Agrimensura.
21. Decreto-Ley No. 82-84 (1984), Ley Reguladora del Procedimiento de Localización y Desmembración de Derechos sobre Inmuebles Proindivisos.
22. Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República (2005), Ley del Registro Nacional de las Personas.
23. Decretos No. 14-2006, 31-2006, 29-2007 del Congreso de la República (2006 y 2007), Reformas a la Ley del Registro Nacional de las Personas
24. Acuerdo Gubernativo No. 286-98 (1998), Reglamento de la Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos.
25. Acuerdo Gubernativo de 14 de mayo de 1962, Reglamento de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas (FHA).

26. Acuerdo Gubernativo No. 325-2005 (2005), Arancel General para los Registros de la Propiedad.
27. Acuerdo Gubernativo No. 30-2005 (2005), Reglamento de los Registros de la Propiedad y sus Reformas.

1.3. Análisis mandatos

Tabla 1. Formato SPPD-01, análisis de mandatos.

| MANDATO O NORMATIVA | FUNCIONES QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN | BENEFICIO QUE RECIBE LA POBLACIÓN |
|--|---|---|
| Declaración Universal de los Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución de 10 de diciembre de 1948. | Proveer de manera eficiente la inscripción y/o registro de los titulares de bienes inmuebles, muebles identificables y demás derechos reales con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias. | Certeza jurídica y seguridad registral en inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias, con el objeto de proteger el derecho humano fundamental de la propiedad. |
| Constitución Política de la República de Guatemala. | Compromiso de la modernización del Modelo de Gestión del Registro General de la Propiedad que garantice el derecho del ciudadano a la propiedad. | Garantizar a través del Modelo de Gestión Registral el derecho a la propiedad privada de los guatemaltecos. |
| Código Civil, Decreto-Ley 106 Libro Cuarto del Registro General de la Propiedad. | La inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias. | Garantizar con certeza jurídica y seguridad registral los actos requeridos por los titulares de bienes inmuebles, muebles y demás derechos reales, con el objeto de proteger el derecho de la propiedad. |
| Código Penal de Guatemala, Decreto 17-73, Título VIII, capítulo II "De la falsificación de los documentos". | Coadyuvar a controles estratégicos para tutelar el bien jurídico con eficiencia y transparencia, para evitar la falsedad material e ideológica. | Preservar el derecho de propiedad con seguridad registral y la protección contra falsificaciones. |

| MANDATO O NORMATIVA | FUNCIONES QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN | BENEFICIO QUE RECIBE LA POBLACIÓN |
|---|--|---|
| Ley Orgánica del Presupuesto, artículos 3 y 4; artículos 8, 30 y 42 del Decreto número 101-97, y sus reformas: Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la “Ley Orgánica del Presupuesto” | Vinculación Plan-Presupuesto para captar y asignar los recursos para el normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión y alcanzar las metas y objetivos institucionales. | Programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación de los recursos públicos, con principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos conforme con las políticas establecidas. |
| Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 | Garantizar a todas las personas su derecho de acceso a la información pública y a su participación dentro de la auditoría social y fiscalización ciudadana | Máxima publicidad, transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública; gratuidad en el acceso a la información pública; sencillez y celeridad de procedimiento. |
| Política Agraria | Garantizar con certeza y seguridad jurídica sobre la propiedad, posesión y tenencia de la tierra, con base en una legislación e institucionalidad pertinente | Inscripción de las propiedades como efectos de la adjudicación gratuita de las tierras por parte de FONTIERRAS. |

1.4. Política General de Gobierno 2020 - 2024

La Política General de Gobierno 2020-2024 es el instrumento de planificación que establece la visión de país de la actual administración de Gobierno Central, define lineamientos y acciones públicas estratégicas que deben seguir las instituciones del sector público durante dicho período para la promoción del desarrollo integral de la población. A continuación se muestra el análisis de vinculación con las acciones institucionales.

Tabla 2. Análisis de vinculación a la Política General de Gobierno 2020-2024.

| PILAR | OBJETIVO ESTRATÉGICO | OBJETIVO SECTORIAL | ACCIÓN ESTRATÉGICA | ACCIONES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS |
|--|--|--|---|---|
| 3. Gobernabilidad y seguridad en desarrollo. | 4.3.1 Mejorar la gobernabilidad del país para una convivencia en paz y armonía que permita la inversión y el empleo. | 4.3.2.6 Propiciar el respeto al derecho de la propiedad. | 4.3.2.6.1 Crear un ambiente propicio para la inversión y la certeza jurídica. | La inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias. |

1.5. Vinculación al Plan Nacional de Desarrollo

El Plan Nacional de Desarrollo K'atun, Nuestra Guatemala 2032 *constituye la política nacional de desarrollo de largo plazo que articula las políticas, planes, programas, proyectos e inversiones; es decir, el ciclo de gestión del desarrollo*¹ y es el instrumento de mayor jerarquía dentro del Sistema Nacional de Planificación. A continuación se muestra el análisis de vinculación con las acciones institucionales.

Tabla 3. Análisis de vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo.

| EJE | OBJETIVO DEL EJE | PRIORIDAD | META | RESULTADO | LINEAMIENTO |
|----------------------------|---|---|---|---|---|
| Riqueza para todos y todas | Establecer las condiciones que dinamicen las actividades económicas productivas actuales y potenciales para generar acceso a fuentes de empleo y autoempleo digno e ingresos que permitan la cobertura de las necesidades de la persona y la familia. Además, generar mecanismos de competitividad que reduzcan la pobreza y la desigualdad, aumenten la capacidad de resiliencia e incorporen a más grupos de población a la dinámica económica y a los frutos del desarrollo. | Papel más activo del Estado en la consecución del crecimiento y la inclusión social | El Estado ha mejorado su ámbito de acción, la representatividad de los actores sociales y la calidad de su gestión. | El Estado ha asegurado los mecanismos de regulación del mercado y la distribución de la riqueza, garantizando una sociedad más integrada e inclusiva. | Garantizar los derechos de propiedad, principalmente en el área rural, para que las personas puedan ser sujetos de crédito. |

¹ Plan Nacional de Desarrollo, SEGEPLAN, página 4, año 2014.

2. Marco institucional

2.1. Funciones principales

El Registro General de la Propiedad se rige por las funciones establecidas en el Código Civil, Decreto Ley Número 106, específicamente en lo plasmado en el Artículo 1125. En el registro se inscribirán:

1. Los títulos que acrediten el dominio de los inmuebles y de los derechos reales impuestos sobre los mismos;
2. Los títulos traslativos de dominio de los inmuebles y en los que constituyan, reconozcan, modifiquen o extingan derechos de usufructo, uso, habitación, patrimonio familiar, hipoteca, servidumbre y cualesquiera otros derechos reales sobre inmuebles; y los contratos de promesa sobre inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
3. La posesión que conste en título supletorio legamente expedido;
4. Los actos y contratos que transmitan en fideicomiso los bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
5. Las capitulaciones matrimoniales, si afectaren bienes inmuebles o derechos reales;
6. Los títulos en que conste que un inmueble se sujeta al régimen de propiedad horizontal; y el arrendamiento o subarrendamiento, cuando sea por más de tres años; o que se haya anticipado la renta por más de un año.
7. Los ferrocarriles, tranvías, canales, muelles u obras públicas de índole semejante, así como los buques, naves aéreas, y los gravámenes que se impongan sobre cualesquiera de estos bienes;
8. Los títulos en que se constituyan derechos para la explotación de minas e hidrocarburos y su transmisión y gravámenes;
9. Las concesiones otorgadas por el Ejecutivo para el aprovechamiento de las aguas;
10. La prenda común, la prenda agraria, ganadera, industrial o comercial²;
11. La posesión provisional o definitiva de los bienes del ausente;
12. La declaratoria judicial de interdicción y cualquiera sentencia firme por la que se modifique la capacidad civil de las personas propietarias de derechos sujetos a inscripción o la libre disposición de los bienes;
13. Los edificios que se construyan en predio ajeno con el consentimiento del propietario; los ingenios, grandes beneficios, desmontadoras y maquinaria agrícola o industrial que constituyan unidad económica independiente del fundo en que estén instaladas; y
14. Los vehículos automotores y demás muebles fácilmente identificables por los números y modelos de fabricación.

Adicionalmente el artículo 1126 establece que se inscribirán en el Registro, los instrumentos o títulos expresados anteriormente, otorgados o expedidos en país extranjero, que reúnan los

² En virtud de lo establecido en el Artículo 26 del Decreto 4-2018, Reforma a la Ley de Garantías Mobiliarias, todo lo referido en el numeral 10 ya no se inscribe en el Registro General de la Propiedad.

requisitos necesarios para hacer fe en juicio, y las providencias o sentencias firmes pronunciadas en el extranjero, cuando se hayan mandado cumplimentar por los tribunales de la República, y afecten derechos reales.

2.2. Servicios que brinda el Registro General de la Propiedad

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Registro General de la Propiedad brinda los siguientes servicios a la población en general:

Tabla 4. Catálogo de servicios registrales.

| No. | SERVICIO | TIEMPO DE RESPUESTA | COSTO SEGÚN ARANCEL |
|-----|--|---------------------|--|
| 1 | Cálculo de honorarios de documentos. | 5 minutos | Sin costo |
| 2 | Ingreso y devolución de documentos sujetos a inscripción registral. | 6 días | Desde Q160.00 (Sujeto a Arancel Registral) |
| 3 | Emisión de certificaciones en línea. | 3 días | Q 50.00 |
| 4 | Aviso notarial electrónico (ANE). | 3 días | Sin costo |
| 5 | Proceso de inmovilización biométrica. | 3 días | Q 160.00 por derecho |
| 6 | Consultas electrónicas. | 5 minutos | Q 10.00 |
| 7 | Consultas a distancia (en línea). | 1 minuto | US\$1.00 |
| 8 | Registro de firma y sello de nuevos notarios. | 1 minuto | Sin costo |
| 9 | Impresión de estados matriculares (DICABI). | 1 minuto | Sin costo |
| 10 | Ingreso y devolución de informes de testamento o donaciones por causa de muerte. | 3 días | Q 50.00 |
| 11 | Impresión de razones de suspensión. | 1 minuto | Sin costo |

2.3. Estructura organizativa

El Registro General de la Propiedad mediante Acuerdo Administrativo No. 9-2019 de fecha 7 de marzo de 2019 aprueba la Estructura Organizacional y Organigrama General de la forma siguiente: Despacho General, Despacho Sustituto, Secretaría General así como Unidades y Direcciones de apoyo entre las que se pueden mencionar: Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Comunicación Social, Escuela de Estudios Registrales de la Propiedad, Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional, Unidad de Información Pública, Dirección Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática, Dirección Financiera y Dirección Administrativa, algunas de las Unidades y Direcciones de apoyo cuentan con subdivisiones a nivel de departamento, sección o área. A continuación se muestra el organigrama general.

3. Población objetivo

Los servicios que brinda el Registro General de la Propiedad van dirigidos a la población en general, sin embargo, se considera que la población que puede realizar legalmente gestiones administrativas y registrales, por su capacidad de poder adquirir derechos civiles, se considera a la población mayor de 18 años, lo cual se encuentra regulado en el artículo 8 del Código Civil, de acuerdo a esta disposición, el análisis de la población objetivo del Registro General de la Propiedad se encuentra enmarcada en la siguiente tabla:

Tabla 5. Formato SPPD-05, análisis de la población.

| Población universo | | Población objetivo | | Desagregación por Sexo | | Ubicación de la población elegible | | Territorialización | |
|----------------------|------------|----------------------------|------------|------------------------|-----------|------------------------------------|-------|--------------------|-----------|
| Descripción | Cantidad | Descripción | Cantidad | Hombres | Mujeres | Urbana | Rural | Departamento | Municipio |
| Población en general | 17,357,886 | Población mayor de 18 años | 10,769,967 | 5,181,142 | 5,588,825 | X | X | X | X |

Fuente: Instituto Nacional de Estadística -INE-, proyecciones poblacionales para 2022.

4. Análisis de actores

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Registro General de la Propiedad interactúa con instituciones del sector público, privado y de otra naturaleza, por esta razón, se realizó el análisis de los principales actores vinculados a los procesos institucionales, el cual se muestra a continuación.

Tabla 6. Formato SPPD-11, Análisis de Actores.

| No. | Actor nombre y descripción | (1) | (2) | (3) | (4) | Recursos | Acciones principales y como puede influir en la gestión institucional del problema | Ubicación geográfica y área de influencia |
|-----|---|-----|-------------|-------|---------|---------------|--|---|
| | | Rol | Importancia | Poder | Interés | | | |
| 1 | Bancos del Sistema | 2 | 1 | 1 | 1 | Servicios | Agilización de pagos de usuarios | Nacional |
| 2 | Colegio de Abogados | 2 | 1 | 0 | 1 | Servicios | Respaldo a los colegiados | Nacional |
| 3 | Contraloría General de Cuentas | 0 | 0 | 1 | 1 | Fiscalización | Fiscalizar procesos | Nacional |
| 4 | Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- | 2 | 1 | 0 | -1 | Técnico | Apoyo en plan de capacitaciones | Nacional |

| No. | Actor nombre y descripción | (1) | (2) | (3) | (4) | Recursos | Acciones principales y como puede influir en la gestión institucional del problema | Ubicación geográfica y área de influencia |
|-----|--|-----|-------------|-------|---------|-------------------------------|--|---|
| | | Rol | Importancia | Poder | Interés | | | |
| 5 | Corte de Constitucionalidad | 2 | 1 | 1 | 1 | Normativo legal | Apoyo interinstitucional | Nacional |
| 6 | Ministerio de Finanzas Públicas | 2 | 1 | 0 | 1 | Técnicos | Uso de sistemas tecnológicos | Nacional |
| 7 | Ministerio Público | 2 | 1 | 1 | 1 | Legales | Seguimiento a denuncias | Nacional |
| 8 | Organismos de Cooperación Internacional | 2 | 1 | 1 | 1 | Técnico financiero | Apoyo interinstitucional | Nacional |
| 9 | Presidencia de la República | 1 | 1 | 1 | 1 | Normativo legal | Emisión de disposiciones legales | Nacional |
| 10 | Procuraduría de los Derechos Humanos | 0 | 0 | 0 | -1 | Técnicos | Apoyo interinstitucional | Nacional |
| 11 | Registro Nacional de las Personas | 1 | 1 | 1 | 1 | Certeza Jurídica de Identidad | Verificación y autenticidad de datos | Nacional |
| 12 | Registro de Información Catastral -RIC- | 1 | 1 | 0 | 1 | Técnicos | Para consultas y apoyo en información. | Nacional |
| 13 | Superintendencia de Administración Tributaria | 2 | 1 | 1 | 1 | Régimen tributario | Verificación de regímenes tributarios | Nacional |
| 14 | Red Registral Iberoamericana -IBEROREG- | 1 | 1 | -1 | 1 | Técnicos | Asesoría técnica | N/A |
| 15 | Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia | 2 | 1 | 0 | 1 | Técnicos | Asesoría técnica | Nacional |

Tabla 7. Referencias para el formato SPPD-11.

| (1) Rol que desempeñan: | | (2) Importancia de las relaciones predominantes | | (3) Jerarquización del poder | | (4) Interés que posea el actor | |
|-------------------------|----|---|--|------------------------------|-------|--------------------------------|--------------|
| Facilitador | 2 | A favor | | 1 | Alto | 1 | Alto interés |
| Aliado | 1 | Indeciso / indiferente | | 0 | Medio | 0 | Bajo Interés |
| Oponente | -1 | En contra | | -1 | Bajo | -1 | |
| Neutro | 0 | | | | | | |

5. Análisis de la problemática

Para el presente apartado se aplicó la metodología de talleres participativos con representación de todas las Unidades Organizacionales del Registro General de la Propiedad tomando como base la Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala elaborada por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, a continuación se detallan las principales problemáticas que afectan el Índice de Eficiencia en el Proceso de Operación Registral:

- Tiempo necesario para la operación registral de los documentos presentados.
- Elevado número de documentos registrales suspendidos por incumplimiento de los requisitos por parte de los usuarios y/o notarios.
- Presentación de documentos registrales con irregularidades, con el posible objetivo de cometer el delito de usurpación de propiedades.
- Débil cultura organizacional.
- Insuficiente aplicación de tecnología para la agilización de servicios internos y externos.
- Elevado número de servicios registrales centralizados.
- Dependencia de servicios tecnológicos tercerizados.
- Indexación del libro mayor aún no finalizada, lo que provoca retrasos en la operación registral por necesidad de realizar consultas al libro físico.
- Insuficiente normativa interna y/o falta de actualización de los instrumentos administrativos existentes (manuales, reglamentos, políticas, etc.)

De acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía Conceptual, se realizó el análisis de causalidad, relacionamientos y priorización de las mismas, obteniendo como resultado los modelos necesarios para el establecimiento del marco estratégico institucional, los cuales se detallan en los siguientes apartados.

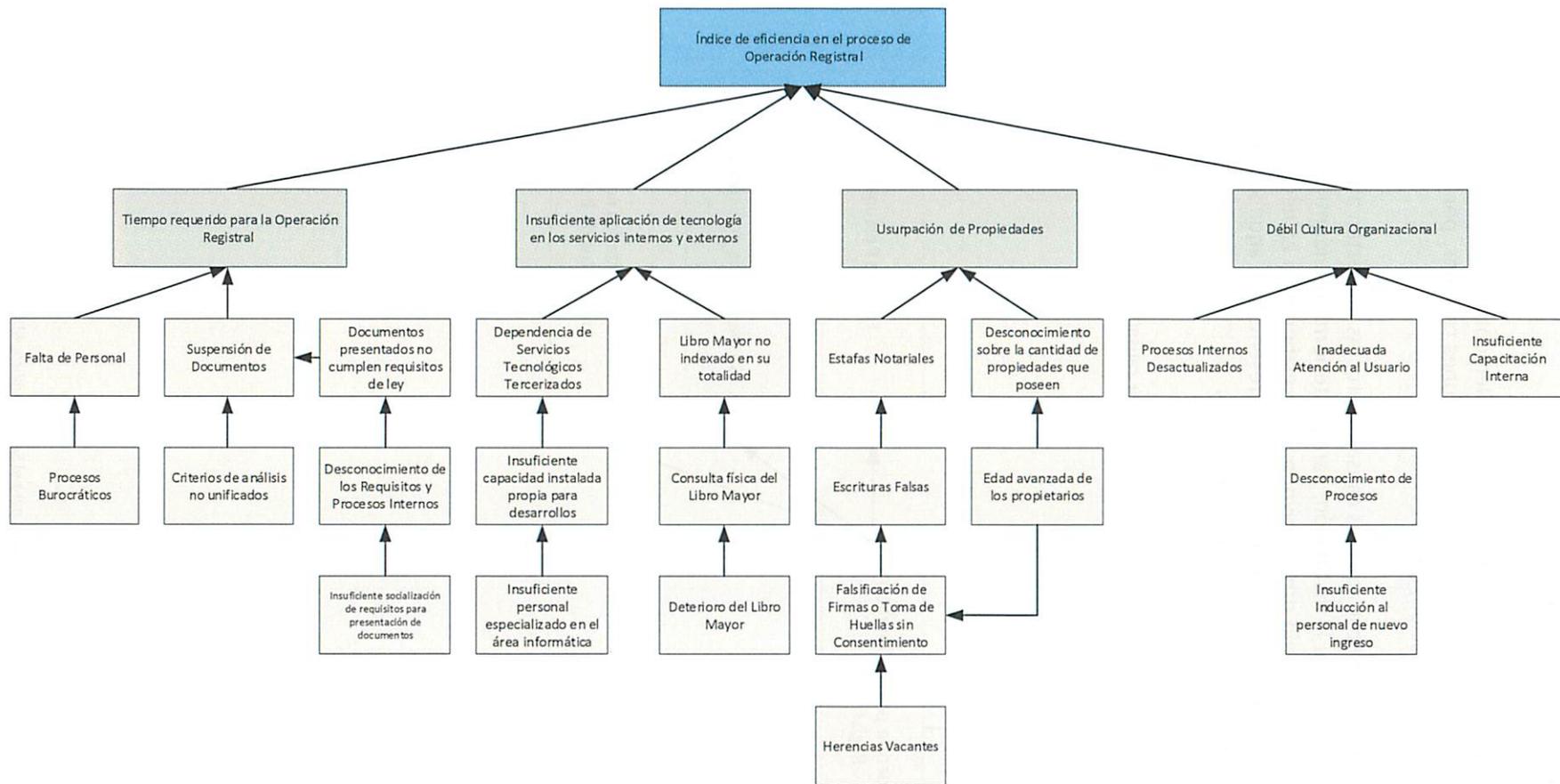
5.1. Modelo conceptual

El modelo conceptual, es un diagrama estructurado que representa un conjunto de relaciones entre conceptos fundamentales preexistentes al problema o condición de interés, que han sido utilizados en investigaciones (evidencias) sobre problemas similares por diversas instituciones y en varios países, que interrelacionados en una posición de causa-efecto, podrán ser el respaldo científico (experimentos y/o pruebas con valor estadístico) adecuado para orientar la búsqueda de soluciones³.

A falta de un modelo conceptual basado en evidencias para la problemática de la operación registral, se utilizó la metodología del árbol de problemas, misma que es aceptada por los entes rectores, tal como lo establece la Guía Conceptual. A continuación se muestra el resultado de los talleres participativos.

³ Guía conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público, MINFIN/SEGEPLAN, 2013.

Gráfico 1. Modelo conceptual.



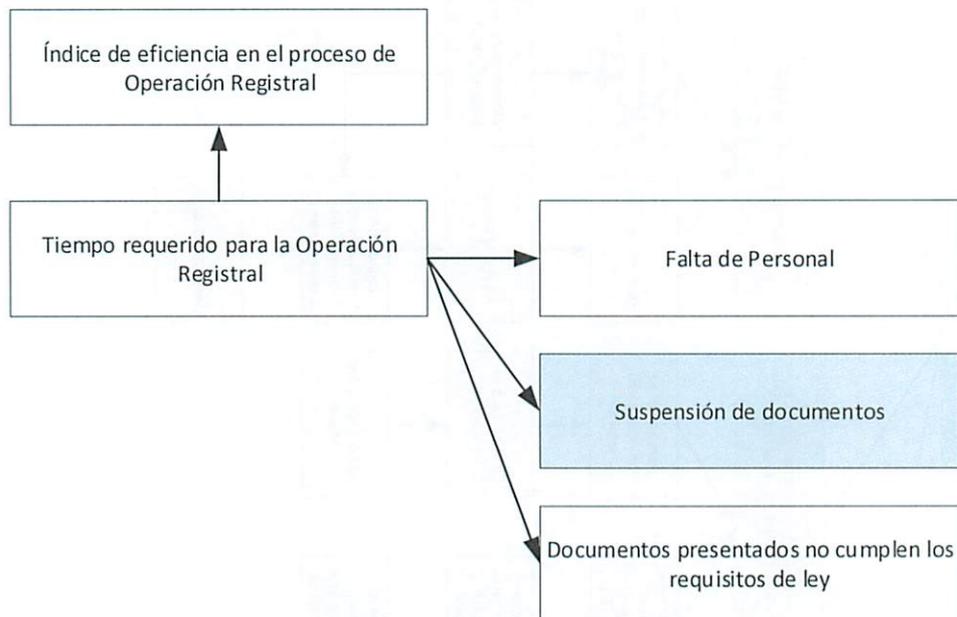
00000010

5.2. Modelo explicativo

El modelo explicativo busca desagregar cada uno de los elementos del modelo conceptual con el mayor detalle posible, para valorar la fuerza de las relaciones causales, por medio de la revisión sistemática (resumen de la información) de las evidencias⁴.

El modelo explicativo busca identificar aquellas causas indirectas que están afectando al problema principal o condición de interés de la institución, para posteriormente identificar aquellas mismas que servirán de base para el modelo prescriptivo, para su elaboración es necesario, como primer punto, identificar y priorizar de manera participativa y representativa, aquellas causas directas del problema central, mismas que se muestran a continuación.

Gráfico 2. Identificación del factor causal 1.



⁴ Guía conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público, MINFIN/SEGEPLAN, 2013.

Gráfico 3. Identificación del factor causal 2.

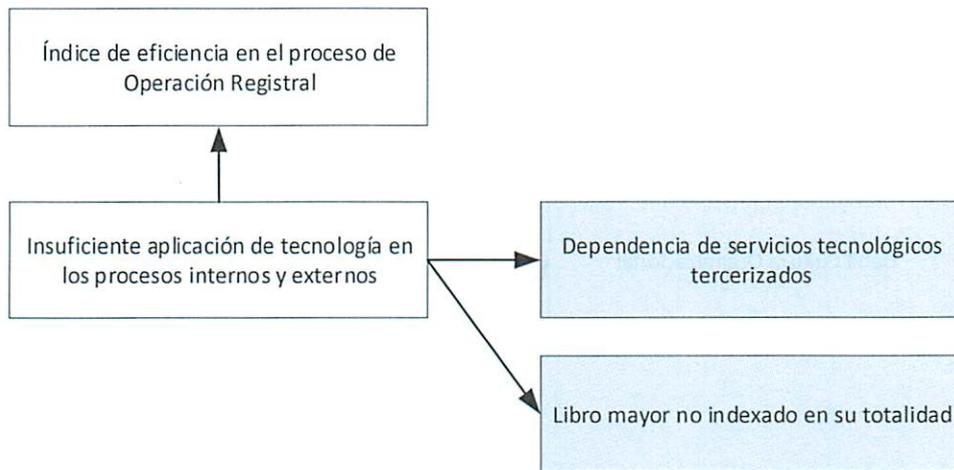


Gráfico 4. Identificación del factor causal 3.

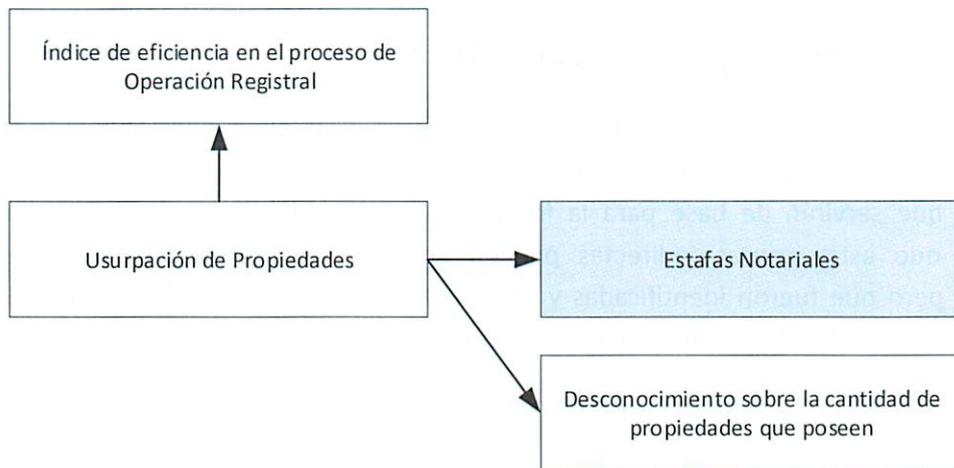
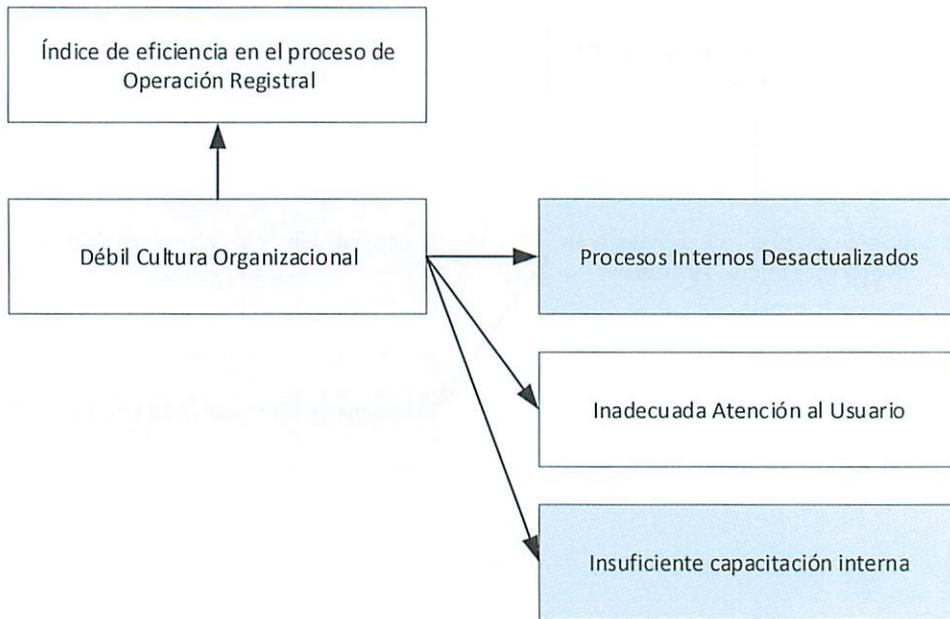


Gráfico 5. Identificación del factor causal 4.



5.2.1. Modelo explicativo por factor causal

De acuerdo a la metodología establecida en la Guía Conceptual, el modelo explicativo por factor causal busca la identificación y priorización de aquellas causas indirectas que afectan al problema principal y que servirán de base para la formulación del modelo prescriptivo, es importante mencionar que estas causas indirectas pueden no aparecer explícitamente en el modelo conceptual pero que fueron identificadas y priorizadas a través de los talleres participativos. A continuación se detallan los modelos para cada uno de los factores causales identificados.

Gráfico 6. Modelo explicativo del factor causal 1.

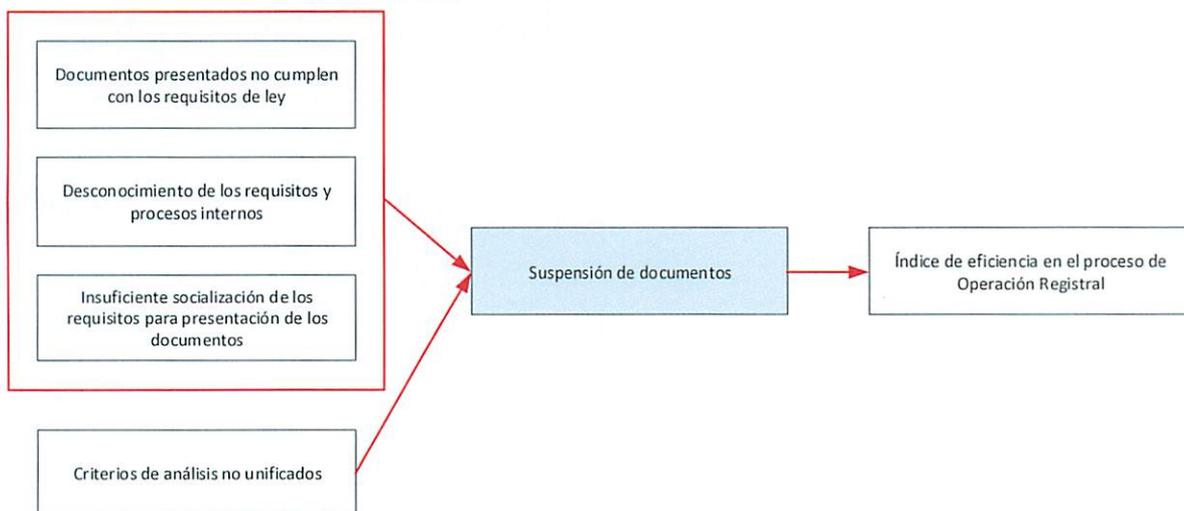


Gráfico 7. Modelo explicativo del factor causal 2.

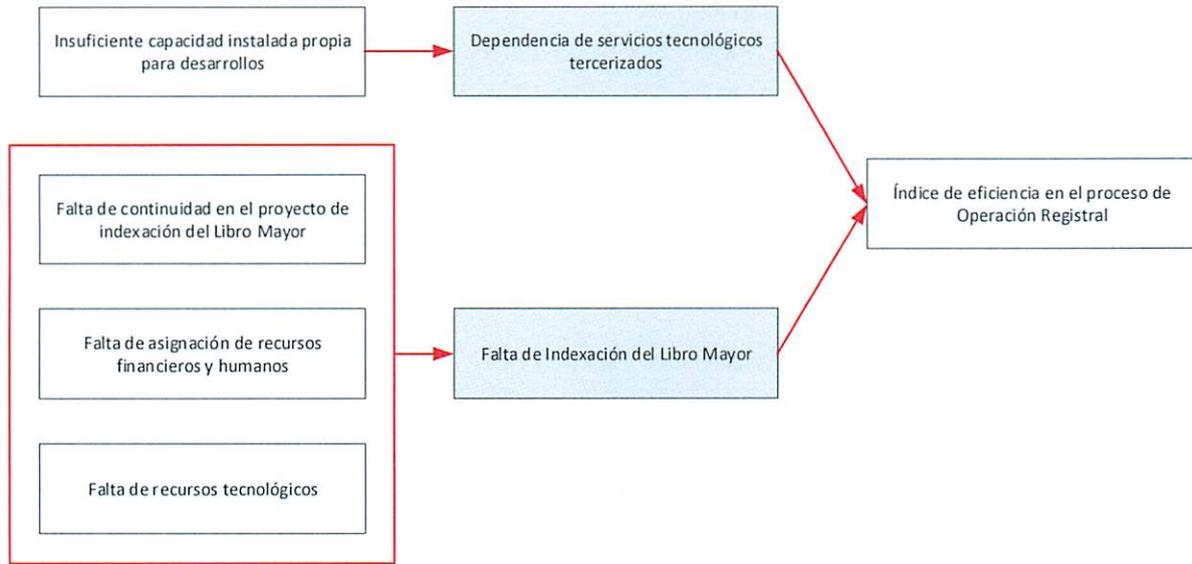


Gráfico 8. Modelo explicativo del factor causal 3.

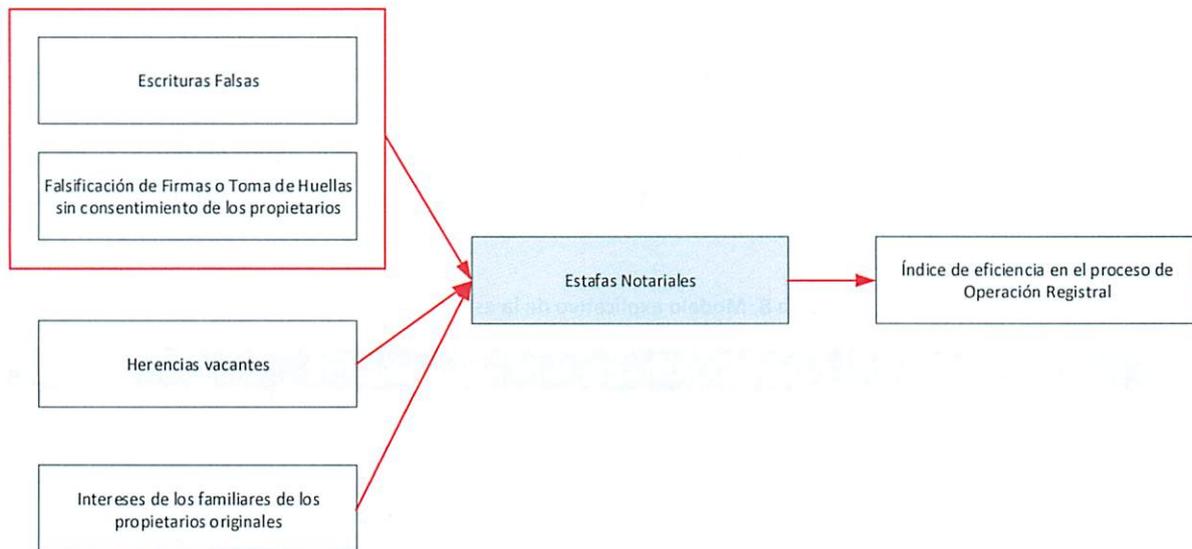
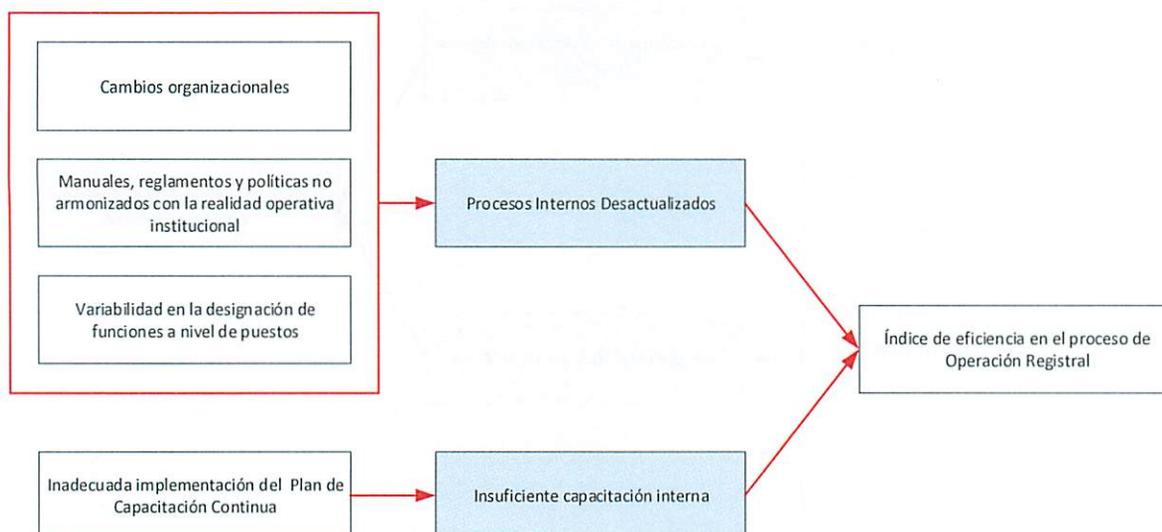


Gráfico 9. Modelo explicativo del factor causal 4.



5.3. Modelo prescriptivo

El modelo prescriptivo consiste en identificar las intervenciones más eficientes para atacar la problemática o condición de interés, por medio de los caminos causales críticos. La intervención es el conjunto de bienes y servicios, que permitan ampliar la capacidad de prestación de servicios de las instituciones⁵, además de las intervenciones identificadas en el modelo prescriptivo, el Registro General de la Propiedad podrá establecer intervenciones adicionales, de acuerdo al comportamiento de las problemáticas que afecten a la institución en cada ejercicio fiscal. A continuación se muestra el modelo prescriptivo adaptado, de acuerdo a los caminos causales priorizados.

Tabla 8. Modelo explicativo de la estrategia.

| INTERVENCIONES | CAUSA INDIRECTA | CAUSA DIRECTA | PROBLEMA PRINCIPAL |
|---|---|--------------------------|---|
| La Escuela Registral fortalece el proceso de capacitaciones dirigido a abogados, notarios y público en general, dando especial énfasis en los requisitos que deben llenar los documentos para su operación registral. | Documentos presentados no cumplen con los requisitos de Ley | Suspensión de documentos | Índice de eficiencia en el proceso de Operación Registral |

⁵ Guía conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público, MINFIN/SEGEPLAN, 2013.

| INTERVENCIONES | CAUSA INDIRECTA | CAUSA DIRECTA | PROBLEMA PRINCIPAL |
|---|---|--|---|
| La Unidad de Comunicación Social implementa una estrategia comunicacional en distintas redes sociales, para la socialización de los requisitos que deben llenar los documentos para su operación registral. | Documentos presentados no cumplen con los requisitos de Ley | Suspensión de documentos | Índice de eficiencia en el proceso de Operación Registral |
| Guías de Calificación Registral actualizadas y a disposición de usuarios externos, para la adecuada presentación de documentos sujetos a Operación Registral. | | | |
| Los Operadores realizan un análisis integral de todos los documentos garantizando que los mismos cumplan fielmente los requisitos establecidos en la ley. | Criterios de análisis no unificados | | |
| La Dirección de Informática contará con el personal técnico especializado, equipo y licenciamientos apropiados para la generación de productos y servicios tecnológicos que permitan agilizar los procesos internos y externos. | Insuficiente capacidad instalada propia para desarrollos informáticos | Dependencia de servicios tecnológicos tercerizados | |
| La Dirección de Informática contará con los recursos técnicos, presupuestarios y humanos para finalizar la indexación del Libro Mayor. | Falta de continuidad en el proyecto del Libro Mayor | Falta de Indexación del Libro Mayor | |
| Los protocolos de seguridad implementados por el Departamento de Seguridad Registral serán fortalecidos, garantizando un adecuado análisis de los documentos que presenten dudas en su autenticidad. | Escrituras falsas | Estafas Notariales | |
| Fortalecimiento de alianzas con el Ministerio Público para una pronta respuesta a los casos en los que se identifiquen irregularidades en los documentos presentados para su Operación Registral. | | | |

| INTERVENCIONES | CAUSA INDIRECTA | CAUSA DIRECTA | PROBLEMA PRINCIPAL |
|---|---|-----------------------------------|---|
| Alianzas interinstitucionales fortalecidas con instituciones cuyo mandato legal tenga relación con bienes inmuebles, especialmente con la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas y el Registro de Información Catastral -RIC-. | Escrituras falsas | Estafas Notariales | |
| Todas las Unidades Organizacionales mantendrán sus instrumentos administrativos actualizados de acuerdo a la estructura organizacional vigente. | Manuales, Reglamentos y Políticas Internas no armonizados con la realidad operativa institucional | Procesos Internos Desactualizados | Índice de eficiencia en el proceso de Operación Registral |
| Lineamientos generales para la formulación o actualización de instrumentos administrativos internos establecidos por la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional. | | | |
| La Escuela Registral fortalece el proceso de implementación del Plan de Capacitación Continua e inducción al personal de nuevo ingreso. | Inadecuada implementación del Plan Capacitación Continua | Insuficiente capacitación interna | |
| La Dirección de Recursos Humanos elabora e implementa un Plan de Cultura Organizacional | | | |

5.4. Modelo lógico de la estrategia

El modelo lógico de la estrategia busca establecer la relación entre las intervenciones claves identificadas en el modelo prescriptivo y la cadena de resultados esperados. Al igual que en el modelo prescriptivo, el Registro General de la Propiedad podrá implementar otras intervenciones que considere claves para el alcance de sus objetivos, aunque éstas no aparezcan en el modelo lógico y que surjan como respuesta a la evolución de las problemáticas institucionales que se presenten durante el período de vigencia del Plan Estratégico Institucional. A continuación se muestra el modelo lógico de acuerdo a la priorización de intervenciones realizada durante los talleres participativos.

Tabla 9. Modelo lógico de la estrategia.

| INTERVENCIONES CLAVE | RESULTADO INMEDIATO | RESULTADO INTERMEDIO | RESULTADO FINAL |
|--|--|---|---|
| <p>Guías de Calificación Registral actualizadas y a disposición de usuarios externos, para la adecuada presentación de documentos sujetos a Operación Registral.</p> <p>Los Operadores realizan un análisis integral de todos los documentos garantizando que los mismos cumplan fielmente los requisitos establecidos en la ley.</p> | <p>Usuarios externos conocen los requisitos para presentación de documentos</p> | <p>Al 2025 se reduce en un 45% la cantidad de documentos suspendidos</p> | <p>Para el año 2026 se alcanzará un 93% de eficiencia del proceso de operación registral, reduciendo los tiempos de espera y ampliando el catálogo de servicios en línea.</p> |
| <p>La Dirección de Informática contará con el personal técnico especializado, equipo y licenciamientos apropiados para la generación de productos y servicios tecnológicos que permitan agilizar los procesos internos y externos.</p> <p>La Dirección de Informática contará con los recursos técnicos, presupuestarios y humanos para finalizar la indexación del Libro Mayor.</p> | <p>Generación de capacidad instalada para el desarrollo de servicios y sistemas tecnológicos</p> <p>Aprobación del proyecto para la indexación del Libro Mayor</p> | <p>Al 2026 el Registro General de la Propiedad tendrá independencia de servicios tecnológicos</p> <p>Al 2023 se tendrá el 100% del Libro Mayor indexado, reduciendo el tiempo de la operación registral provocado por consultas al libro físico</p> | |
| <p>Los protocolos de seguridad implementados por el Departamento de Seguridad Registral serán fortalecidos, garantizando un adecuado análisis de los documentos que presenten dudas en su autenticidad.</p> | <p>Laboratorio Criminalístico fortalecido con protocolos actualizados, personal y equipo tecnológico</p> | <p>Al 2024 el Departamento de Seguridad Registral tiene una mayor capacidad instalada para el proceso de autenticidad de documentos</p> | |
| <p>Todas las Unidades Organizacionales mantendrán sus instrumentos administrativos actualizados de acuerdo a la estructura organizacional vigente.</p> | <p>Lineamientos claramente establecidos para la formulación o actualización de instrumentos normativos internos</p> | <p>Para el 2022 los procesos, funciones y responsabilidades a nivel de puestos están claramente establecidos e implementados</p> | |
| <p>La Escuela Registral fortalece el proceso de implementación del Plan de Capacitación Continua e inducción al personal de nuevo ingreso.</p> | <p>Fortalecimiento de las habilidades y capacidades del Recurso Humano</p> | <p>Para el 2022 el Recurso Humano se especializa en la ejecución de sus funciones, brindando una respuesta ágil a las solicitudes de los usuarios externos</p> | |

6. Análisis FODA

Como parte del proceso de formulación del presente Plan Estratégico Institucional, se consideró de suma importancia la identificación de aquellos factores internos y externos que puedan llegar a afectar de forma positiva o negativa, el funcionamiento de cada una de las unidades organizaciones, para este proceso se utilizó la metodología FODA, con el objetivo de identificar aquellas intervenciones internas que permitan el fortalecimiento de los procesos internos y por lo tanto, garantizando así, la calidad de los servicios brindados a los usuarios internos y externos.

Tabla 10. Análisis FODA.

| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Accesibilidad en el sistema para realizar las consultas a distancia. • Actualización constante de información sobre los bienes o propiedades que se registren. • Análisis minuciosos al momento de registrar las propiedades. • Servicios gratuitos en la atención a usuarios. • Personal con años de experiencia y amplio conocimiento. • Servicios innovadores tales como: trámites en línea, inmovilización biométrica, innovación tecnológica constante. • Proceso de Operación Registral claramente establecido para garantizar la certeza jurídica de la propiedad de inmuebles. • Atención en sedes regionales con acceso a información necesaria a usuarios. • Guías de Calificación Registral a disposición de los usuarios para la correcta presentación de los documentos registrales. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechamiento de los avances tecnológicos para ampliar el catálogo de servicios en línea. • Interés de institución públicas, privadas o de la comunidad internacional presente en el país, para el establecimiento de alianzas de cooperación. • Ubicación de nuevas sedes en lugares estratégicos. • Disposición del gremio de Notarios y Abogados para la participación en los eventos de capacitación realizados por la Escuela Registral y lograr una disminución de errores en los documentos presentados para operación registral. |
| DEBILIDADES | AMENAZAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • En Consulta a Distancia, debido a que en la Biblioteca Virtual no aparece la finca y/o propiedad que se quiere encontrar o no aparece la imagen del libro y folio que desean consultar. • Falta filtros que bloqueen el registro de datos erróneos, ya que esa situación ocasiona consecuencias legales. • Estrategia comunicacional débil en cuanto a la socialización de la información relacionada con los requisitos para la realización de trámites ante el Registro General de la Propiedad. • Proceso de atención al usuario con deficiencias en su adecuada implementación. • Rotación de personal. • Indexación incompleta del libro mayor en el sistema interno del Registro General de la Propiedad. • Instrumentos administrativos no acordes a la realidad operativa institucional (manuales, reglamentos, etc.) • Inexistencia de una clasificación de puestos y escala salarial. • Insuficiente descentralización de los servicios institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Usurpación de propiedades a los legítimos propietarios mediante la falsificación de documentos. • Incremento de los índices de contagios de la pandemia. • Baja recaudación de ingresos por la disminución de usuarios que solicitan los servicios el Registro General de la Propiedad, ocasionado por la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19. • Acceso limitado al servicio de internet en áreas rurales. • Usuarios no familiarizados con los servicios en línea o el uso de tecnologías para la solicitud de los mismos. • Dependencia de los servicios tecnológicos tercerizados. |

Tabla 11. Matriz de estrategias FODA.

| ESTRATEGIA FO | ESTRATEGIA DO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas tecnológicas para facilitar la capacitación en línea de colaboradores para la óptima atención y servicio a usuarios. • Utilización de la estructura tecnológica para la implementación de la firma electrónica. • Ampliación de cartera de servicio en línea por medio del desarrollo de nuevas aplicaciones. • Plan de capacitación constante para mejorar los servicios internos y externos. • Establecer alianzas de cooperación para el mejoramiento de los servicios institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer los procesos de consulta a distancia para que la búsqueda en la Biblioteca Virtual facilite las consultas y se obtenga resultado favorable. • Herramientas tecnológicas para la mejora de los registros en el sistema sobre los datos de las propiedades y estas no permitan continuidad de errores en la digitación. • Actualizar normas internas para dar continuidad a procesos y procedimientos de atención y seguimiento de actividades. • Descentralizar los servicios hacia las sedes regionales. |
| ESTRATEGIA FA | ESTRATEGIA DA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la estructura tecnológica avanzada aplicados a los procesos de seguridad registral y disminuir el índice de presentación de documentos con posibles anomalías legales para la usurpación de propiedades. • Crear capacidad instalada propia para reducir la dependencia en los servicios tecnológicos tercerizados. • Contar con una guía conceptual de Planificación y Presupuesto para llevar un mejor control de las acciones a seguir. • Creación de herramientas tecnológicas para fomentar el teletrabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar planes de inversión que permitan responder a las necesidades de los usuarios que no cuentan con acceso a tecnología. • Gestionar el apoyo interinstitucional y/o internacional, para la ampliación de infraestructura y así mejorar las condiciones de atención a usuarios. • Revisión en proyectos existentes para darle seguimiento a la indexación del libro mayor. • Fortalecer la infraestructura en sedes regionales para brindar mejor servicio al usuario. |

7. Marco estratégico institucional

7.1. Misión

Somos una institución pública, que mediante la utilización de tecnología moderna y la eficiente utilización de recursos, garantizamos la certeza jurídica y seguridad registral, de los actos requeridos por los titulares de bienes inmuebles, muebles identificables y demás derechos reales, con el objeto de proteger el derecho humano fundamental de la propiedad con apego a las leyes y demás normas de la materia que nos rigen.

7.2. Visión

Consolidar al Registro General de la Propiedad como una institución pública líder, socialmente responsable y financieramente sustentable, pionera de un modelo de gestión del servicio público certificado a nivel internacional; altamente capaz de brindar certeza jurídica y seguridad registral fundamentados en el principio de legalidad.

7.3. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Vocación de Servicio
- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Transparencia
- Calidad
- Respeto
- Orden

7.4. Objetivo institucional

La inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables con excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias.

8. Resultados institucionales

8.1. Resultado final

Para el año 2026 se alcanzará un 93% de eficiencia en el proceso de operación registral, reduciendo los tiempos de espera y ampliando el catálogo de servicios en línea.

8.2. Resultados intermedios

- Al 2025 se reduce en un 45% la cantidad de documentos suspendidos.
- Al 2026 el Registro General de la Propiedad tendrá independencia de servicios tecnológicos.
- Al 2023 se tendrá el 100% del Libro Mayor indexado, reduciendo el tiempo de la operación registral provocado por consultas al libro físico
- Al 2024 el Departamento de Seguridad Registral tiene una mayor capacidad instalada para el proceso de autenticidad de documentos.
- Para el 2022 los procesos, funciones y responsabilidades a nivel de puestos están claramente establecidos e implementados.
- Para el 2022 el Recurso Humano se especializa en la ejecución de sus funciones, brindando una respuesta ágil a las solicitudes de los usuarios externos.

9. Estructura presupuestaria

El Registro General de la Propiedad ejecuta su presupuesto bajo la estructura del Programa Presupuestario con el código 11 “Administración Registral”, no cuenta con subprogramas ni proyectos, su ejecución presupuestaria se realiza a través de 16 actividades presupuestarias, tal como se muestra en el cuadro siguiente:

Tabla 12. Estructura presupuestaria a nivel de actividad.

| PROGRAMA | SUBPROGRAMA | PROYECTO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------|-------------|----------|-----------|-----------------------------------|
| 11 | 00 | 000 | 001 | Despacho Registrador General |
| | | | 002 | Despacho Registrador Sustituto |
| | | | 003 | Unidad de Auditoría |
| | | | 004 | Dirección de Informática |
| | | | 005 | Modernización y Descentralización |

| PROGRAMA | SUBPROGRAMA | PROYECTO | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------|-------------|----------|-----------|--|
| | | | 006 | Dirección Financiera |
| | | | 007 | Dirección Administrativa |
| | | | 008 | Dirección de Recursos Humanos |
| | | | 009 | Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional |
| | | | 010 | Dirección Jurídica |
| | | | 011 | Secretaría General |
| | | | 012 | Departamento de Operaciones Registrales |
| | | | 013 | Unidad de Comunicación Social |
| | | | 014 | Departamento de Certificaciones |
| | | | 015 | Escuela de Estudios Registrales |
| | | | 016 | Departamento de Servicios Registrales |

10. Productos y subproductos

A continuación se muestran los productos y subproductos por cada una de las actividades presupuestarias.

Tabla 13. Productos y subproductos institucionales.

| ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA | PRODUCTO | SUBPRODUCTO |
|--------------------------------|---|--|
| Despacho Registrador General | Administrar eficientemente los recursos institucionales para garantizar y asegurar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles identificables inscritos en el Registro General de la Propiedad | Mejorar los procesos registrales |
| Despacho Registrador Sustituto | Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Despacho General | Cumplir con los requerimientos solicitados por medio de la Unidad de Información Pública |
| Unidad de Auditoría | Auditorías financieras, Administrativas y de Sistemas Informáticos | Realizar evaluaciones de Control Interno y Exámenes de auditoría |

| ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA | PRODUCTO | SUBPRODUCTO |
|--|--|--|
| Dirección de Informática | Sostenibilidad y Resguardo de la Información, Infraestructura Tecnológica, Soporte y Capacitación | Soporte técnico y resguardo de la información |
| Modernización y Descentralización | Modernización y Descentralización | Ejecución de proyectos aprobados |
| Dirección Financiera | Garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución | Fortalecer la gestión financiera |
| Dirección Administrativa | Coordinar, dirigir y controlar eficientemente todos insumos y servicios para el buen funcionamiento administrativo de la Institución | Fortalecer la gestión administrativa de la Institución |
| Dirección de Recursos Humanos | Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes del personal para mejorar la calidad en la prestación de los servicios | Gestión eficiente de los procesos concernientes a recursos humanos del Registro General de la Propiedad |
| Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional | Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional | Elaborar y actualizar constantemente las herramientas administrativas de control y gestión de la institución |
| Dirección Jurídica | Proporcionar certeza jurídica y seguridad registral en materia de operación registral | Apoyar en las consultas notariales, registrales y demás solicitudes en materia legal realizadas por usuarios internos y externos |
| Secretaría General | Fortalecimiento de la gestión registral, para la mejora continua de los servicios registrales | Fortalecer el control de los servicios registrales para garantizar la certeza en las operaciones registrales |
| Departamento de Operaciones Registrales | Fortalecimiento y Certeza de la Operación Registral | Fortalecer los procesos de la operación registral |
| Unidad de Comunicación Social | Administrar procesos de comunicación y relaciones públicas | Divulgación y documentación de los servicios y acciones institucionales |
| Departamento de Certificaciones | Gestión eficiente para garantizar los requerimientos de certificaciones registrales | Optimizar los procesos de emisión de certificaciones registrales |
| Escuela de Estudios Registrales | Promover y fortalecer los Estudios Registrales de la Propiedad | Realizar detecciones de necesidades de capacitación para fortalecer al recurso humano institucional |
| Departamento de Servicios Registrales | Gestión de la documentación Registral recibida en las Oficinas de Servicios Registrales | Recepción y traslado de documentos registrales |

11. Planificación multianual a nivel de productos y subproductos

11.1. Período 2022-2023

| PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA | INDICADORES DE PRODUCTO | | | | | | | | |
|---|------------------|--|-------------------------|-----------------|------|-----------------|-----------------|-----------|------|------|-----------|
| | | | LINEA DE BASE | | | 2022 | | | 2023 | | |
| | | | AÑO | META | | META | | Ejecutada | META | | Ejecutada |
| | Datos Absolutos | Datos Relativos | Datos Absolutos | Datos Relativos | | Datos Absolutos | Datos Relativos | | | | |
| Administrar eficientemente los recursos institucionales para garantizar y asegurar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles identificables inscritos en el Registro General de la Propiedad | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 2021 | 3 | 100% | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Despacho General | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 2021 | 3 | 100% | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Auditorías financieras, Administrativas y de Sistemas Informáticos | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 2021 | 3 | 100% | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Sostenibilidad y Resguardo de la Información, Infraestructura Tecnológica, Soporte y Capacitación | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 2021 | 3 | 100% | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Modernización y Descentralización | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 2021 | 3 | 100% | 3 | 100% | | 3 | 100% | |

| PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA | INDICADORES DE PRODUCTO | | | | | | | | |
|--|------------------|--|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------|-----------------|-----------------|-----------|
| | | | AÑO | LINEA DE BASE | | 2022 | | | 2023 | | |
| | | | | META | | META | | | META | | |
| | | | | Datos Absolutos | Datos Relativos | Datos Absolutos | Datos Relativos | Ejecutada | Datos Absolutos | Datos Relativos | Ejecutada |
| Garantizar la auto sostenibilidad financiera de la Institución | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 2021 | 3 | 100% | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Coordinar, dirigir y controlar eficientemente todos insumos y servicios para el buen funcionamiento administrativo de la Institución | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 2021 | 3 | 100% | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Fortalecer las competencias, habilidades y aptitudes del personal para mejorar la calidad en la prestación de los servicios | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 2021 | 3 | 100% | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 2021 | 3 | 100% | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Proporcionar certeza jurídica y seguridad registral en materia de operación registral | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 2021 | 3 | 100% | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Fortalecimiento de la gestión registral, para la mejora continua de los servicios registrales | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 2021 | 3 | 100% | 3 | 100% | | 3 | 100% | |

11.2. Período 2024-2026

| PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA | INDICADORES DE PRODUCTO | | | | | | | | |
|---|------------------|--|-------------------------|-----------------|-----------|-----------------|-----------------|-----------|-----------------|-----------------|-----------|
| | | | 2024 META | | | 2025 META | | | 2026 META | | |
| | | | Datos Absolutos | Datos Relativos | Ejecutada | Datos Absolutos | Datos Relativos | Ejecutada | Datos Absolutos | Datos Relativos | Ejecutada |
| Administrar eficientemente los recursos institucionales para garantizar y asegurar el estado jurídico de los bienes muebles e inmuebles identificables inscritos en el Registro General de la Propiedad | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 3 | 100% | | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Apoyar en la gestión administrativa y operativa al Despacho General | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 3 | 100% | | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Auditorías financieras, Administrativas y de Sistemas Informáticos | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 3 | 100% | | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Sostenibilidad y Resguardo de la Información, Infraestructura Tecnológica, Soporte y Capacitación | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 3 | 100% | | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Modernización y Descentralización | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos | 3 | 100% | | 3 | 100% | | 3 | 100% | |

61000019

| PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA | INDICADORES DE PRODUCTO | | | | | | | | |
|---|------------------|--|-------------------------|-----------------|-----------|-----------------|-----------------|-----------|-----------------|-----------------|-----------|
| | | | 2024 META | | | 2025 META | | | 2026 META | | |
| | | | Datos Absolutos | Datos Relativos | Ejecutada | Datos Absolutos | Datos Relativos | Ejecutada | Datos Absolutos | Datos Relativos | Ejecutada |
| Fortalecimiento de la gestión registral, para la mejora continua de los servicios registrales | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 3 | 100% | | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Fortalecimiento y Certeza de la Operación Registral | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 3 | 100% | | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Administrar procesos de comunicación y relaciones públicas | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 3 | 100% | | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Gestión eficiente para garantizar los requerimientos de certificaciones registrales | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 3 | 100% | | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Promover y fortalecer los Estudios Registrales de la Propiedad | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 3 | 100% | | 3 | 100% | | 3 | 100% | |
| Gestión de la documentación Registral recibida en las Oficinas de Servicios Registrales | Documento | (Número de documentos entregados/Número de documentos programados)*100 | 18 | 100% | | 18 | 100% | | 18 | 100% | |

00000020

12. Mecanismo de seguimiento

El seguimiento y monitoreo del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 del Registro General de la Propiedad permitirá evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos, metas y resultados establecidos para dicho período, así mismo, servirá de insumo para que las autoridades puedan tomar las decisiones que consideren aplicables a fin de garantizar el alcance de los mismos.

La Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional será la responsable del seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico Institucional, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, para lo cual, deberá presentar ante el Despacho General, al finalizar cada ejercicio fiscal, un informe que refleje la ejecución de metas físicas y presupuestarias vinculadas a los objetivos institucionales.

13. Ficha de indicador institucional

| | | | | |
|---|---|---|-------------|--|
| Nombre del Indicador | Porcentaje de documentos registrales admitidos ante el Registro General de la Propiedad, que finalizan su proceso registral. | | | |
| Categoría del Indicador | DE RESULTADO | X | DE PRODUCTO | |
| Pilar de la Política General de Gobierno asociada | Gobernabilidad y seguridad en desarrollo. | | | |
| Política Pública Asociada | Política Agraria | | | |
| Descripción del Indicador | Relación entre el número total de documentos registrales ingresados versus el número de documentos registrales que finalizan su proceso registral. | | | |
| Interpretación | El indicador puede asumir valores de cero a cien, donde un valor igual a 100 significa que el total de documentos registrales admitidos durante el ejercicio fiscal 2022, finalizaron su operación registral en el mismo período de tiempo. | | | |
| Fórmula de Cálculo | Número total de documentos registrales operados / Número total de documentos registrales ingresados. | | | |

| | | | | |
|---------------------------|----------|---------------|--------------|-----------|
| Ámbito Geográfico | Nacional | Regional | Departamento | Municipio |
| | X | | | |
| Frecuencia de la medición | Mensual | Cuatrimestral | Semestral | Anual |
| | | X | | |

| | | | | | |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|
| Tendencia del Indicador | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Años | | | | | |
| Valor del indicador (en datos absolutos y relativos) | 90.00 | 90.50 | 91.00 | 92.00 | 93.00 |

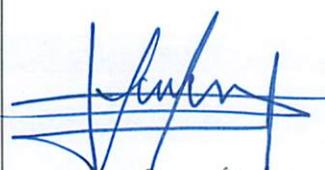
| <i>Línea Base</i> | |
|-------------------|--------------------------------------|
| Año | Eficiencia en la Operación Registral |
| 2020 | 89.54 |

Medios de Verificación

| | |
|-----------------------------|--|
| Procedencia de los datos | Informes mensuales de ejecución de metas físicas. |
| Unidad Responsable | Secretaría General / Departamento de Operación Registral |
| Metodología de Recopilación | El registro de documentos ingresados y operados se realiza mediante el Sistema Informático interno del cual se extrae la información para la elaboración de los informes mensuales de avance de metas físicas. |

14. Ficha de Aprobación

Despacho General
Registro General de la Propiedad
Hoja de control y aprobación de Instrumentos Administrativos

| | | | |
|---|--|--|--|
| Plan Estratégico Institucional -PEI- 2022 - 2026 | | Número de folios | 21 |
| | | Fecha de aprobación: | Diciembre de 2021 |
| | Nombre completo | Puesto | Firma y sello |
| Elaborado por: | Ing. Elvin Leonel Fernández Castellanos | Jefe de la Unidad de Planificación y Seguimiento a la Gestión Institucional |  <i>Ingeniero Elvin Leonel Fernández Castellanos</i> <i>Jefe de la Unidad de Planificación y</i> <i>Seguimiento a la Gestión Institucional</i> <i>Registro General de la Propiedad</i> |
| Aprobado por: | Lic. Luis Alfredo Pineda Loarca | Registrador General de la Propiedad |  <i>Lic. Luis Alfredo Pineda Loarca</i> <i>Registrador General</i> <i>Registro General de la Propiedad</i>  |